कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
मुद्दा क्र. ०२ (दोन)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
०१.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	१) प्रभाग अंतर्गत दहा लाखांपर्यंतचे महसुली व भांडवली (विकास व देखभाल दुरुस्ती) या कामाचे अंदाजपत्रक उपअभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचेकडुन तयार कन घेणे, निविदा काढणे व कामाच्या प्रगतीनुसार बीले अदायगी करणे. २) लाईट बील अदा करणे. ३) र.रु.२,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री/सल्लागार खर्च/ संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बील मंजुर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. ४) र.रु.१०,०००/- पर्यंत वाहन इंधन बीले मंजुर करणे. ५) रस्त्यावरील दिवे, प्रशासकीय इमारती, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, इ. विद्युत कामावर नियंत्रण ठेवणे. ६) नागरिकांच्या तक्रारी व सुचनांवर नियमाधीन कार्यवाही करणे. ७) सर्व कर्मचार्यांना बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे. ८) कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम वसुलात आणणे/ठपका ठेवणे इ.करिता कारणे दाखवा नोटीस बजावणे व खुलासा मागिवणे. ९) ठपका ठेवणे व पुढील कार्यवाही क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्तावीत करणे.	१) प्रशा/१/कावि/७७९/१९९५ दि.३०/१०/१९९५. २) प्रशा/१/कावि/७२९/२००६ दि.२१/०८/२००६. ३) प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२००३. ४) लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/०९/२०१३.	
०२.	उपअभियंता (वि)	१) वर्ग ३ व ४ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, तसेच र.रु.१०,०००/- चे स्थायी अग्रीमधन मंजूर करणे. २) वर्ग ३ व ४ मधील मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे, पूर्णवेतनी, अर्धवेतनी, परावर्तीत रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे (वर्ग २ व ३) पुर्नविलोकन पाठविणे. ३) महसुली व भांडवली कामाची बीले अदा करणे. ४) र.रु. ५,०००/- पर्यत कोटेशन काढणे, मंजुर करणे, कामाचे आदेश देणे, व त्यासंदर्भात	१) म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे. २) बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ नियमानुसार मनपाने यासंदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार. ३) एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार	

		आलेली बीले मंजुर करणे.	कामकाज करणे. ४) मा.आयुक्त सो. यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/०२/कावि/२७/२०१३ दि.१७/१०/२०१३ व क्र.प्रशा/०१/कावि/११७५/२०१३ दि.२८/०८/२०१३.	
०३.	प्रशासन अधिकारी	१) मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे. २) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, कुष्टरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात यांसारख्या विशेष रजा मंजुर करणे. ३) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार. ४) कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ५) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे. ६) कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे. ७) वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे, लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर आवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे.	१) मा.आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/३६०/२००५ दि.०४/०६/२००५. २) आदेश क्र.पापु/२/कावि/७४४/२००६ दि.२६/११/२००६. ३) बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ (१) व (२) मधील पोट कलम अ, ब, ड, व ई म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील विहीत पद्धतीचा अवलंब करुन कार्यवाही करणे. ४) एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितेनुसार कामकाज व कार्यवाही करणे.	
०४.	कनिष्ठ अभियंता (वि)	१) विद्युत विषयक कामाचे नियोजन करणे. २) कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे, त्याप्रमाणे कामाचे बील तयार करणे, एम.बी.रेकॉर्ड तयार करणे, तसेच वार्षिक देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचे रजिस्टर ठेवणे, जुने साहित्य रजिस्टर ठेवणे. ३) अंदाजपत्रक तयार करणे व येणाऱ्या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधीत समितीकडुन मान्यता घेणे. ४) म.रा.वि.वि.कं.लि. तसेच इतर विभागाशी समन्वय साधुन पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी व नागरिक तक्रारी व सुचनावर त्वरित कार्यवाही करणे. ५) वीजपर्यवेक्षक व तांत्रिक कर्मचारी यांना कामाबाबत सुचना देणे, तसेच स्टॉक रजिस्टर	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	

		अद्ययावत करणे. ६) लेखापरिक्षण नियमाप्रमाणे कामकाज करणे व अभिलेख जतन करणे. ७) माहिती अधिकारासाठी मागणी केलली माहीती उपलब्ध करून देणे.		
०५.	वीजपर्यवेक्षक	विद्युत विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे, तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना कामकाज वाटप करणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, विभागांतर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातुन मागविणे व त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेणे, पदाधिकारी व नागरीक यांचे तक्रारी व सुचनावर त्वरित कार्यवाही करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	
०६.	इलेक्ट्रीशन	रस्त्यावरील विद्युत दिवे व वाहतुक नियंत्रण दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती विषयक कामकाज करणे, प्रशासकीय इमारत, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, विद्युत यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे, त्यासाठी आवश्यकतेनुसार डिझेलचा साठा ठेवणे, रजिस्टर अद्ययावत करणे. वीजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	
०७.	वायरमन	रस्त्यावरील विद्युत दिवे व वाहतुक नियंत्रण दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती विषयक कामकाज करणे, प्रशासकीय इमारत, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, विद्युत यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. वीजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	
०८.	मुख्य लिपीक	१) लिपिकाचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे व त्याचे कार्यविवरण वरील टपालाच्या नोंदी तपासुन प्रलंबीत पत्रव्यवहार निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातुन मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे, कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे, लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर अवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे. ३) विभागामधील कर्मचारी यांचेविरुद्ध त्यांच्या वर्तणुकीबाबत प्रशासकीय कारवाई प्रस्तावीत करणे, वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	

०९.	लिपीक	१) विद्युत विभागातील आस्थापना विषयक कामकाज. २) शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहीत मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे. ३) अभिलेख विषयक कामकाज करणे. ४) अंदाजपत्रक तयार करणे. ५) जंगम मालमत्ता व साठा नोंदवही अद्ययावत करणे. ६) सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर, सर्व प्रकारची देयके अदा करणे. ७) आवक-जावक व आयकराबाबतचे कामकाज करणे. ८) कर्मचारी बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस काढणे. ९) स्थानांतर करणेत आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकीबाबत प्रशासन विभागाकडुन मागिवणेत आलेली माहीती विहीत वेळेत सादर करणे. १०)वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
१०.	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदीन टपाल, नस्त्या, रजिस्टरर्स यांची कार्यालयांतर्गत व मुख्य कार्यालय येथे ने-आण करणे, कार्यालयातील टेबल-खुर्च्या पुसणे, अधिका-यांकरीता पाण्याची व्यवस्था करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	
११.	मजूर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे, वीजतंत्री व तारतंत्री कर्मचा-यांना मदत करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	